

## Avtale om gjennomføring av masteroppgave - MBEV

### Avtale om gjennomføring av masteroppgave

Denne avtalen bekrefter at masteroppgavens tema er godkjent, at et veiledningsforhold er etablert, og at partene (student, veileder og institutt) er kjent med og har akseptert gjeldende retningslinjer for gjennomføring av masteroppgaven. Avtalen er videre regulert av lovverk, studieforskrift og studieplan for masterprogrammet.

### 1. Personopplysninger

Etternavn, fornavn:	Fødselsdato:
E-postadresse:	Studentnummer:
Telefon:	
Adresse, postnummer og sted:	

### 2. Avtalens varighet

Oppstart:	Planlagt innlevering:
Hvis avtale om deltidsstudier, angi prosent:	<i>All veiledning må være gjennomført innenfor avtaleperioden.</i>

### 3. Arbeidstitel / tema for masteroppgaven

--------------

### 4. Veiledning

Navn på hovedveileder:
Navn på evt. biveileder og kontaktinformasjon:

### 5. Tilleggsavtale

<input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/> Ja: hvilke?	
---	--

### 6. Etske hensyn - personvern vurderinger (fylles ut av ansvarlig veileder/prosjektleder)

Må prosjektet få godkjenning i REK? <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/> Ja, planlagt <input type="checkbox"/> Søkt <input type="checkbox"/> Godkjent
Evt. merknad:
Forskningsansvarlig (instituttleder eller klinikkssjef):

### 7. Underskrifter

<b>Vilkår</b> Jeg har lest og akseptert gjeldende retningslinjer for masteroppgaven.	<b>Dato</b>	<b>Studentens underskrift</b>
<b>Vilkår</b> Jeg påtar meg ansvaret for veiledning av studenten etter gjeldende retningslinjer.	<b>Dato</b>	<b>Ansvarlig veileders underskrift</b>
<b>Vilkår</b> Programrådsleder godkjenner opplegget for masteroppgave.	<b>Dato</b>	<b>Programrådsleders underskrift</b>

# Retningslinjer for gjennomføring av masteroppgaven

## 1. Ansvarsforhold - rettigheter og plikter

**Studenten** har hovedansvaret for framdrift og innhold i oppgaven, og for det endelige produktet som leveres. Veiledning tar hovedsakelig utgangspunkt i skriftlig materiale fra studenten. Det innebærer at det er studentens ansvar å:

- avtale veiledningstid
- utarbeide en fremdriftsplan for arbeidet i samråd med veileder
- avklare med veileder hvor ofte og hvordan veiledning skal finne sted, samt hvor tilgjengelig veileder skal være for studenten
- sammen med veileder holde oversikt over antall brukte veiledningstimer
- gi veileder nødvendig skriftlig materiale i rimelig tid for veiledning skal finne sted
- holde veileder/instituttet orientert om fremdriften i arbeidet med masteroppgaven
- melde fra til veileder og institutt dersom han/hun avbryter studiet
- ta kontakt med instituttet dersom det er behov for å avtale ny innleveringsdato og forlenge avtalen
- registrere seg hvert semester (innen 1. februar i vårsemesteret og 1. september i høstsemesteret) hvis studentrettighetene skal opprettholdes. Registrering forutsetter at semesteravgiften er betalt.
- gjennomføre følgende obligatoriske aktiviteter:
  1. Godkjent presentasjon av forslag til protokoll for masteroppgaven
  2. Godkjent veiledning
  3. Godkjent presentasjon av masteroppgaven
  4. Deltakelse på seks forskningsseminarer

Det er **veileders** ansvar å

- fylle ut avtaleskjema sammen med studenten
- avklare forventninger om veiledningsforholdet og hvordan veiledning skal foregå
- orientere studenten om aktuelle forskningsetiske retningslinjer, <http://www.ntnu.no/etikkportalen>
- sørge for at det søkes om nødvendige godkjenninger (etikk, personvern hensyn)
- gi råd om formulering og avgrensing av tema og problemstilling
- gi hjelp til orientering i faglitteraturen
- vurdere metodiske fremgangsmåter og kvaliteter
- drøfte resultater og tolking av disse
- drøfte opplegg for den skriftlige utformingen av masteroppgaven
- holde seg orientert om progresjon i studentens arbeid
- sammen med studenten holde oversikt over antall brukte veiledningstimer
- følge opp studenten i forhold til framdriftsplanen, og kontakte studenten dersom det er behov for det

Det er **instituttets** ansvar å

- finne og oppnevne veileder(e) og relevant prosjekt
- oppnevne ny veileder og sørge for inngåelse av ny avtale dersom
  - veileder blir fraværende på grunn av forskningstermin, sykdom, reiser o.a. (hvis hensiktsmessig)
  - student eller veileder ber om å få avslutte avtalen fordi en av partene ikke følger den
  - andre forhold gjør at partene finner det hensiktsmessig med ny veileder
- inngå avtale med annet institutt/fakultet/institusjon dersom det er oppnevnt hovedveileder der.

## **2. Rammer**

### **Hva avtalen omfatter**

Denne avtalen regulerer først og fremst veiledningsforholdet og innebærer at rett til veiledning opphører etter avtalens utløp dersom ikke annet er avtalt.

### **Innleveringsfrist for oppgaven er 1. juni.**

For utsatt innleveringsfrist skal dette søkes om til Fakultet for medisin og helsevitenskap. Gyldige grunner for utsettelse (i tillegg til sykdom og fødsel) kan være undervisningsoppgaver, organiserte studentaktiviteter, omsorgsarbeid eller andre tvingende grunner. Det kreves skriftlig dokumentasjon eller redegjørelse, samt en plan for fullføring.

### **Veiledning**

- Veiledning er obligatorisk, se emnebeskrivelsen for masteroppgaven.
- Veiledningstid: Inntil 60 timer individuell veiledning, inkludert veileders for- og etterarbeid.
- Rett til veiledning opphører etter at veiledningstimene er oppbrukt eller etter normert studietid dersom ikke annet er avtalt.

### **Innlevering**

Masteroppgaven skal leveres innbundet i seks eksemplarer (syv eksemplarer hvis du har to veiledere) og som pdf-fil til Institutt for nevrologi og bevegelsesvitenskap. Oppmeldingsskjema og klausuringskjema leveres sammen med oppgaven. Studenten beholder ett eksemplar av oppgaven.